



ALQUILER DE PABELLÓN DE PICNIC POLIZAS Y PROCEDIMIENTOS

Oficina: 301 258-6350 Fax: 301 948-8364

Enero 2019

La Ciudad de Gaithersburg acoge con satisfacción la oportunidad de servirle como un patrón de alquiler en los pabellones de picnic en Bohrer Park o en el Parque de City Hall. Por favor, lea estas pautas en su totalidad para obtener información importante relacionada con el uso del pabellón.

Temporada de Picnic de Pabellón: La temporada de alquiler funciona todos los días desde Abril hasta Octubre.

A. POLISAS PARA ALQUILAR EL PABELLÓN:

Los pabellones están disponibles para los residentes de Gaithersburg, organizaciones sin fines de lucro, empresas, y también los no residentes; sin embargo un aumento de tasas son aplicadas a los que no son residentes y grupos que no residen dentro de los límites corporativos. Las reservas para la próxima temporada pueden hacerse a partir del 1 de Octubre para residentes de la ciudad y el 1 de Noviembre para los que no son residentes.

B. APLICACIONES PARA USO DE PABELLÓN

Todos los individuos o grupos que deseen utilizar los pabellones deben aplicar completando una solicitud de uso del pabellón. Esto es una aplicación, no un contrato de alquiler del pabellón. Las solicitudes están disponibles en el Centro de Actividad o en nuestro sitio web, www.gaithersburgmd.gov/pavilions, o pueden ser enviados por correo, correo electrónico, o fax. **POR FAVOR ENTIENDA QUE SU APLICACIÓN NO ESTÁ OFICIALMENTE CONFIRMADO O RESERVADO HASTA QUE EL DEPÓSITO HA SIDO ACEPTADO Y RECIBA SU COPIA DE APROBACION DE USO DEL PABELLÓN.** La persona aplicando debe tener al menos 21 años de edad, para firmar una aplicación, y la persona que firme el permiso debe estar presente durante la duración del evento de alquiler. Las aplicaciones se procesan y reservas confirmadas al primer llegado, primer servido.

C. HORAS DE ALQUILER:

Pabellones se alquilan en bloques de 5 horas de tiempo. **El tiempo de alquiler incluyera el tiempo suficiente para instalar y limpiar.** El tiempo requerido para la preparación de comidas y/o servicios de diversión deben ser incluídos. Horas adicionales pueden ser reservados por un cargo adicional. **Pabellones se pueden reservar a partir de la salida del sol y debe concluir a las 8 pm o al anochecer (lo que ocurra primero).** Nosotros reservamos el derecho a determinar el tiempo de conclusión de picnics en cualquier pabellón cuando eventos de la Ciudad se programan en el parque de City Hall, el escenario de de Pabellón de Conciertos o Bohrer Park.

D. CÓMO SE DETERMINAN LAS TASAS:

Para obtener una tarifa de residente, la dirección de casa del solicitante debe estar dentro de los límites corporativos de la Ciudad de Gaithersburg, o la dirección de una organización o empresa debe estar dentro de los límites corporativos. Las organizaciones no pueden utilizar la dirección de un miembro que es un residente de la ciudad. Una copia de licencia de conducir será requerida para verificación de residencia. Para eventos que no son comerciales tal como reuniones familiares, fiestas de cumpleaños, bodas, tropas scout, o días de campo familiares, la persona anfitriona del evento deberán llenar la aplicación de uso, la dirección del solicitante se utilizará para determinar la tarifa correspondiente. Si usted es una organización sin fines de lucro, un certificado de exención de impuestos es necesario.

No-Comercial – El Alquiler es por las personas o representantes de un grupo sin fines de lucro. Algunos ejemplos incluyen las reuniones familiares, fiestas de cumpleaños, bodas, las tropas de scouts, grupos religiosos, grupos escolares, o organizaciones cívicas.

Comercial – El alquiler es por un negocio, corporación o una empresa con fines de lucro.

Residente – Los individuos (no-comerciales) o las empresas (comerciales) que se encuentran entre los límites corporativos de la Ciudad de Gaithersburg. Los individuos que residen dentro de los límites corporativos de la Ciudad de Gaithersburg no pueden usar su estatus de residente para alquilar pabellones en nombre de empresas que están fuera de los límites de la ciudad.

No-residente – El individuo (no-comerciales) o la empresa (comerciales) que no residen entre los límites corporativos de la Ciudad de Gaithersburg.

E. Responsabilidades de Usuario:

Alquiler de los clientes están obligados a:

- Firmar su tiempo de llegada y salida con el supervisor de picnics de Bohrer Park.
- Dejar el pabellón(s) en el mismo estado en que se encontró.
- Prever el tiempo necesario para la puesta y limpieza del evento, incluya este tiempo en las horas del evento en las solicitudes de alquiler.
- A la conclusión de el evento, limpiar las mesas y recoger toda la basura. Bolsas de basuras deben ser atada y lista para ser recogidas. Botes y bolsas de basura serán proporcionados.
- Cumplir con la información contenida en el paquete de alquiler que identifica el número máximo de personas por pabellón.
- Listar todas las actividades de diversiones (es decir, moonbounce, tanques de dunk, muro de escalada) en la solicitud de alquiler. Paseos a caballo o actividades similares están prohibidos.
- Parque todos los vehículos en zonas de aparcamientos designadas. El coordinador de picnic puede descargar de su vehículo en el área de pabellón, pero debe de remover el vehículo antes que lleguen los invitados. Ningun vehículos de motor pueden permanecer en el área de pabellón después de este tiempo, con la excepción de los vehículos de abastecimiento and vehículos de diversiones pre-aprobados. Vehículos de motor como ciclomotores o motocicletas están prohibidas en los senderos del parquet y sus alrededores.

- No bloquear o cercar cualquier otra area de la estructura de la cubierta del pabellon, ya que Bohrer Park está abierto al público desde el amanecer hasta el atardecer.
- No tirar arroz o confetti o liberación de globos de helio en Bohrer Park o el Parque de City Hall.
- Asegúrese de que el carbon esta completamente apagado antes de salir de las instalaciones. Si trae parrillas personales, se les permite en las áreas de picnic solamente.
- Obtener "las pruebas de seguro" de entretenimiento o proveedores de restauración y enviar una copia al cordinador de pabellónes antes de la fecha del evento. Cobertura de responsabilidad mínima sugerida es de un millón de dólares.
- Aceptar la responsabilidad de todas las personas relacionadas con la función. Si usted es anfitrión de un evento que está abierto al publico, usted sigue siendo responsable por cualquier o todos problemas o daños asociados con sus invitados. Suficiente seguro puede ser requerido.
- La amplificación de música / sonido debe mantenerse a un nivel de volumen aceptable. No se permiten música en vivo / bandas.

El incumplimiento de cualquiera de las pautas anteriores puede resultar en pidiendo que se vaya el grupo de alquiler de la instalación, perdida del deposito, y la perdida de alquiler en el future.

F. REVOCANDO PERMISOS, CANCELACIONES DE EVENTOS Y RECHAZO DE ALQUILER EN EL FUTURO

La Ciudad de Gaithersburg reserva el derecho de revocar permisos de usuario y/o rechazar alquiler por una o todas las siguientes:

1. Falta de pagar la tarifa de alquiler a su vencimiento.
2. Los clientes de alquiler no están llevando a cabo un evento de una manera ordenada.
3. Daños ocasionados en los pabellones.
4. Los clientes de alquiler repetidamente no cumplen con las responsabilidades del usuario
5. Si la Ciudad cree que un grupo es perjudicial para el bienestar de usuarios del parquet o del personal.
6. La Ciudad se reserve el derecho de cancelar o posponer un evento en cualquier momento debido a circunstancias imprevistas.

G. RESERVACIONES/DEPOSITOS DE SEGURIDAD:

A fin de reservar un pabellón, un deposito debe acompañar la Solicitud de Usuario de Pabellón. Los depósitos pueden ser por cheque, giro postal, dinero en efectivo, cheque certificado o con pagos de tarjetas de crédito (Visa, Master Card, Discover, Amex). **Nota: Dinero recibido para el depósito de seguridad no se aplica a las tasas de alquiler. El deposito de seguridad sera procesado (es decir, los cheques son cobrados y las tarjetas de credito serán cargadas).** Depósitos serán confiscados si un grupo va más allá de su hora programada. Daños hechos al Parque de Bohrer o al Parque de City Hall, la insuficiencia de limpieza, costo de la llegada temprana y principios se restará de su depósito de seguridad. Si el daño o excesos en el tiempo se determina que es mayor que el depósito de seguridad, el patrón de alquiler será facturado. La Ciudad de Gaithersburg reserva el derecho de cobrar un depósito mayor para situaciones de alquiler.

H. PAGOS:

Las tasas de alquiler se deben a más tardar el primer día del mes anterior antes del evento programado. Por ejemplo, si el evento es el 13 de Mayo, las tasas de alquiler se deben a más tardar el 1 de Abril. No hay pagos de cheque se aceptará menos de tres semanas antes del evento. Vea la seccion O para excepciones asociadas a eventos grandes. Un cobro de \$35 se evaluaron por cualquier cheque devuelto por el banco. Si sus cuotas pendientes no son pagados despues de 30 días de antelación, puede ser procesado en la Corte Distrito por el Código Penal de Maryland, Artículo 27, Sección 140 a 144.

I. REEMBOLSOS DE DEPOSITOS DE SEGURIDAD

Por favor, espere treinta (30) días siguientes a la fecha del evento de devolución de de depósitos de seguridad.

J. CANCELACIONES

Las notificaciones de cancelación deben ser presentandos por escrito y están sujetos a un cargo de \$10. Pagos de alquiler se pierden si el evento se cancela menos de 30 días antes del evento. **Fechas de lluvia no estan disponibles; por lo tanto, se deben establecer disposiciones para las inclemencias del tiempo.** En caso de mal tiempo severo, una decisión mutua se hará en el dia en cuestión.

K. BEBIDAS ALCOHÓLICAS- SOLAMENTE EN LOS PABELLONES DEL PARQUE DE BOHRER

Los clients de alquiler debe tener un permiso de Cerveza y Vino de La Ciudad de Gaithersburg para consumer alcohol en la zona de los pabellones en el parque de Bohrer. El alcohol es limitado a cerveza y vino. **Licor fuerte es prohibido.** Alcohol is prohibido en cualquier otra zona del parque, infractores pueden ser multados. Por la ley estatal personas menores de 21 años no pueden consumer bebidas alochólicas. Las ventas de cerveza y vino está estrictamente prohibido. **Las bebidas alcoholicas no son permitidas en el Pabellón de el Parque de City Hall.**

L. Fumar y / o proporcionar tipo de humo electronico está prohibido en o sobre la propiedad pública por orden de la Ordenanza 15A-8 de la Ciudad de Gaithersburg.

M. ACOMPAÑANTES/SEGURIDAD:

Cualquier grupo que tiene la mayoría de clientes bajo la edad de 21 años está obligado a proporcionar acompañantes en la proporción de un adulto por cada 10 participantes menores de edad. Además, un evento con la mayoría de usuarios menores de 21 anos pueden ser obligados a pagar por empleado(s) que propocionan seguridad adicionalmente para el evento.

N. CARGOS DE ADMISIÓN

Admisiones y la cobertura de los eventos de alquiler están prohibidas sin la previa autorización por escrito.

O. ELECTRICIDAD, MUSICA, COMIDA, AGUA, SENALIZACION, Y VARIOS:

- No se permite la venta de alimentos sin previa autorización por escrito. Las ventas de alimentos o alimentos que se sirven al público en general requieren un permiso de el Departamento de Salud del Condado de Montgomery.
- Música proporcionada por un disc jockey o música amplificada se permite en el Parque de Bohrer, pero esta información debe ser incluida en la Aplicación de Uso de Pabellones como parte de la descripción del evento. **En todos los pabellones, el volumen de música/ amplificación de sonido debe ser mantenido a un nivel aceptable, que no interfiera con otro clientes del parque o residentes de la zona. Adicionalmente, la música debe ser música familiar. No se permiten música en vivo / bandas.**
- **Musica no es permitido en el pabellón del Parque de City Hall.**
- La electricidad básica está disponible en todas las localidades en los pabellones. Servicio de energía eléctrica permitira uso limitados de artículos tales como, radios, reproductores de CD, utensilios de cocina pequeños, electrodomésticos pequeños. Par diversiones grandes y servicios de catering, una fuente de alimentación independiente debe ser suministrado.
- Hay un cargo adicional por el uso de la bomba de agua en la zona de Pabellón. Si agua es necesaria, por favor marque bomba de agua en la aplicación de Uso del Pabellón y incluya una explicación.
- Señalización se permite con arreglo a las regulaciones de la Ciudad y requisitos del permiso. Los clientes deben retirar la señalizaciones a la conclusión del evento.
- Las armas están estrictamente prohibidos en los terrenos de los parques.
- Equipos o suministros que no se pueden almacenar en el parque o en el centro, antes o después del evento, sin previa autorización.
- Uso de alquiler se limita a la zona del pabellón asignado y designado al espacio abierto al lado del pabellón. El uso de instalaciones adicionales, terreno, o amenidades deben ser solicitados por escrito al momento de la solicitud y esta sujeto a aprobación. Requisitos se establecerán por escrito antes de la confirmación del evento, y acordado por el solicitante y la Ciudad.

P. RECICLAJE

LA LEY DE MARYLAND, AL CÓDIGO DE MEDIO AMBIENTE DE MD §9-1712, REQUIERE RECIPIENTES A RECICLAR Y RECOGER EN EVENTOS ESPECIALES

El reciclaje se requiere en la Ciudad de Gaithersburg, bajo el Capítulo 18 del Código de la Ciudad, y se hace cumplir mediante la emisión de una citación civil. La ley de Maryland también requiere que los organizadores de eventos que están (i) en una calle pública, en terreno público, adentro o en un sitio y una facilidad pública, o en un parque público, (ii) sirviendo comida o bebida y (iii) esperando 200 o más personas en asistencia deben proporcionar un recipiente de reciclaje inmediatamente adyacente a cada recipiente de basura, que se distingue claramente de los recipientes de basura por color, señalización o ambos, y debe asegurar que todos los materiales reciclables depositados en los recipientes de reciclaje se recojan para su reciclaje. Una persona o una organización que viole este

requisito estará sujeta a una penalización civil que no excede 300 dólares por cada día en que la violación existe.

Q. EVENTOS GRANDES

Polizas y procedimientos adicionales se aplican a cualquier persona grupo de alquiler de dos o más pabellones. La solicitudes para eventos grandes o festivales serán revisados de forma individual. Temas incluyendo, pero no limitado a, estacionamiento, la fecha y hora del evento, y el impacto potencial a otra funciones y/o facilidades en el parque se tendrán en cuenta antes de que un permiso es expedido. Tarifas mas altas pueden ser requerido y polizas y procedimientos adicionales pueden aplicarse. Una reunion obligatoria con el representante/solicitante del grupo y personal del centro se planificaran para discutir los requisitos. Estos requisitos se establecerán por escrito antes de la confirmación del evento, y acordado por el solicitante y la Ciudad.

2019 Tasas de Alquiler de Pabellones

Estado del Grupo	Park, Pond or Hillside Pavilion Hasta 50 personas	Park or Pond Pavilion 50-200 personas*	Hillside Pavilion 50-125 personas	City Hall Pavilion Hasta 100 personas
Residente No-Comercial	\$225	\$315	\$280	\$180
Residente Comercial	\$290	\$450	\$345	\$225
No residente No-Comercial	\$335	\$475	\$420	\$270
No residente Comercial	\$435	\$660	\$520	\$340

Hora(s) Extra

\$50 por cada hora adicional o una parte de la hora por Pabellón del Parque de Bohrer si pagado por adelantado.
 \$75 por cada hora adicional añadido el día del evento en los pabellones del parque de Bohrer.
 \$30 por cada hora adicional para el Pabellón de City Hall

Depósitos de Seguridad

Un deposito de seguridad debe colocarse para reservar un pabellón. Deje pasar 30 días siguiendo la fecha del evento para la devolución del depósito de seguridad.
 \$100 Depósito de seguridad por alquiler de Pabellon del Parque de Bohrer
 \$200 Depósito de seguridad por alquiler de Pabellon del Parque de Bohrer con permiso de bebida alcohólicas
 \$50 Depósito de seguridad para Pabellón de City Hall

Permiso de Bebidas Alcohólicas – Pabellones en el Parque de Bohrer SOLAMENTE

Si su grupo planea server bebidas alcohólicas en su evento, se requiere un permiso (limitado a la cerveza y vino SÓLO). Un Permiso de Bebidas Alcohólicas se emitirá despues de recibir las tasas de alquiler y las tasas del Permiso de Bebida Alcholica. La venta de cerveza y vindo está estrictamente prohibido. Las bebidas alcoholicas no estan permitidas en el parque de City Hall.

\$130 – Permiso de bebibas alcohólicas – El costo es por evento

TASAS OPCIONALES Y/O ADICIONALES:

\$30 Alquiler de equipos deportivos: Incluye herraduras, postes, voleibol, y mallas.

\$30 Limpieza de cangrejo. Tienen que pagar esta cuota al servir cangrejos.

\$50 Bomba de agua

Oportunidades recreativas**

\$5.00 Minigolf- 1 recorrido \$7.00 Minigolf (recorridos ilimitados)

\$5.00 para la entrada para el fin de semana al Parque de agua (residentes de la Ciudad)

\$5.00 para la entrada para el día de semana al Parque de agua (residentes de la Ciudad)

\$14.50 para la entrada para el fin de semana al Parque de agua (Condado de Montgomery)

\$8.50 para la entrada para el día de semana al Parque de agua (Condado de Montgomery)

\$19.00 para la entrada para el fin de semana al Parque de agua (otros condados)

\$13.00 para la entrada para el día de semana al Parque de agua (otros condados)

\$8.50 para la entrada al minigolf y Parque de agua para el fin de semana (Residentes de la Ciudad)

\$8.50 para la entrada al minigolf y Parque de agua para el día de semana (Residentes de la Ciudad)

\$19.00 para la entrada al minigolf y Parque de agua para el fin de semana (Condado de Montgomery)

\$12.00 para la entrada al minigolf y Parque de agua para el día de semana (Condado de Montgomery)

\$24.00 para la entrada al minigolf y Parque de agua para el fin de semana (otros condados)

\$15.00 para la entrada al minigolf y Parque de agua para el día de semana (otros condados)

Pases de Putt & Pool: Admisión ilimitada al Parque de Golf Miniatura y al Parque de Agua durante el día de picnic.

** Un número limitado de pases se venden cada día y se aplican algunas restricciones. Si esta interesado en los pases de recreacion, indique en la Solicitud de Uso para Pabellones. Las pases **deben ser pagados por lo menos 10 días de antelación** y no hay reembolsos. Para obtener mas informacion, refiera a las polizas y procedimientos ajuntadas para pases avanzadas

